

適正な物品管理のための事務所独自の取り組み

鈴木美羽

静岡河川事務所 経理課（〒420-0068 静岡市葵区田町3-108）

私達が日々仕事をするにあたり、「物品」を使用しないで完結する業務は、あり得ないだろう。それぐらい至極当然な「物品」であるが、物品管理の実態やその課題については、知られていないことがほとんどである。本論文は、物品管理の基本や昨今の問題点、そして静岡河川事務所での取組を紹介し、少しでも物品管理について知ってもらうことを目指すものである。

キーワード：物品管理法、物品標示票、現物確認と物品配置図

1. 物品にまつわる最近の話題

最近の会計実地検査では、工事や業務などの事業関係だけでなく、物品についても事細かに検査がされている。その中で指導、指摘された事例を紹介する。

一つは、中部地方整備局管内の事務所での事例である。水文検査で使用している水位計が台帳に登載されているかどうかの質問に対し、登載はしておらず借用書で管理していることが判明した。会計検査院からは、「他事務所でも同様の指導をしているが是正されていない。今後の検査においても確認を継続していく。」との指導がされた。

二つ目は、他地整での事例である。物品管理の一つである物品標示票の貼付がされておらず、この事務所は過去にも同様の指摘を受けたにも関わらず、是正処置が取られていなかった。

また、数年前には台帳に登載されている物品の現物確認を行ったところ、既に破棄されていたという事例もあり、これは全国的な調査に発展している。

2. 「物品」とは何か

先に紹介した事例は、物品管理が適正に行われていないことが原因である。

物品管理は、物品管理法が法的根拠であり、「（略）物品の適正かつ効率的な供用その他良好な管理を図ることを目的」（第一条）として制定された。そして、同法

第二条より「『物品』とは、国が所有する動産のうち、現金、有価証券、国有財産法に掲げる国有財産以外のもの及び国が供用のために保管する動産をいう。」と定義づけられている。ごく一般的に考えられる物品と大きく違うことはないが、本論文で取り上げる「物品」は、物品管理法に規定されているものを対象とする。

また、「物品管理職員は、故意または重大な過失により、（中略）物品を亡失し、または損傷し、その他国に損害を与えたときは、弁償の責に任じなければならない。」とも規定されている。物品も当然、国の予算で購入しているものであり、管理上の責任を問われることもある。この物品管理職員には、管理職員だけではなく実際に物品を使用している職員も当然含まれる。

3. 「物品」の種類

物品は、分類さらに細分類といくつかの種類がある。

分類とは、その物品を購入した予算に応じて設定される。細分類は、図-1のとおりで、この細分類が物品管理には重要になってくる。

何か物品を購入するときに「備品」か「消耗品」か、という話になるが、それはこの細分類のことである。

「備品」の定義は、「1年以上の反復使用に耐えられる5万円以上の物品」とされている。以前は、「2万円以上」だったが、平成27年度に業務効率化のために改正された。

「工事材料品」は、現場発生品や支給品のことである。それ以外の細分類については、ここでの説明は割愛する。

細分類	細分類に属する物品
備品	機械及び器具その他原型のまま比較的長期の反復使用に耐える物品。ただし、部品及び付属品に供するもの並びに取得価格が少額の物品を除く。
消耗品	他の細分類に属しない物品
工事材料品	工事材料に供する物品
見本参考品	事務又は事業上の必要により特に見本品、参考品として備え付ける物品
仮設物	国有財産として取り扱わない建物及び工作物
不用品	不用の決定をした物品及び事務又は事業の施行過程において副生し、又は発生した物品で供用に必要のないもの

図-1 物品の細分類

4. 物品管理の流れ

ここまで、物品の定義を中心に説明してきたが、物品管理の流れをどれだけの方が知っているのだろうか。

購入から実際に使用するまでと、そこに必要な物品管理の流れを図-2に示した。

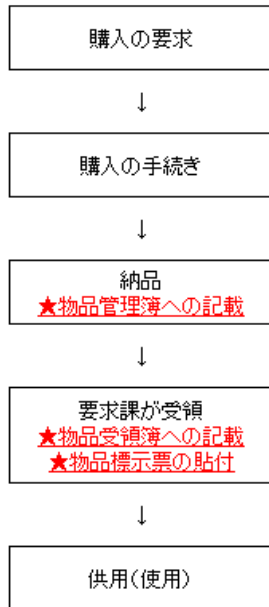


図-2 物品管理の流れ

物品購入後は、物品管理簿と物品受領簿と言われる台帳への登載、該当物品に物品標示票というシールの貼付が必要であるが、購入頻度の高い文房具や細々とした物品にまで実施していたら、膨大な作業量となる。

そこで、備品以外についてはこれらの手続きを省略することが可能とされている。従って、台帳整理や物品標示票は備品については確実に行う必要がある。冒頭で紹介した事例は、すべて備品として取り扱うべきものということになる。

5. 物品管理簿と受領簿

物品管理簿や物品受領簿は、物品を取得した場合に分類、細分類、品目、取得時期、取得価格などの情報を記載するもので、「台帳」と言われることもある。会計検査院から指導、指摘されたのは、この台帳への登載がなかったものである。

管理簿も受領簿も記載項目はほぼ同じだが、管理簿は物品管理官（事務所の場合は事務所長）ごとに、受領簿は所属ごとに備えることになっている。何をいつ、いくらで購入し、どの課に設置したのかを把握することができる。

6. 物品標示票

物品標示票は、購入した物品に貼付するもので、台帳と同じ情報が記載されている。（図-3）

物品標示票		
分類		
細分類		
品名		
規格		
物品番号		
所属名		
備考	取得年月日	
	金額	

図-3 物品標示票

7. 物品管理の問題点

台帳への登載と物品標示票の貼付を行えば、適正な物品管理はそう難しくないように思うのではないだろうか。では、なぜ冒頭のような事象が起きているか。実は、このような事象は、1. にあげた事務所に限った話ではない。

一つ目の理由は、台帳の整備と物品そのものの管理がバラバラなことである。物の移動がある都度、台帳の更新を行ってあげればいいのだが、執務室の整理やレイアウト変更など、規模は小さくても回数や年月を重ねると、大体の物品は最初に購入した課から移動している。人の入れ替わりも手伝い、それがいくつの課にも渡れば、最新状態の把握は非常に困難となる。静岡河川事務所では、平成30年5月末現在で1,154の物品が登録されているが、職員数や管理施設の多い所属となれば、これより更に多くの物品管理を行う必要があるのだ。

二つ目は、どれが備品でどれが消耗品であるのか不明

な状況に陥ることである。物品標示票が経年で剥がれてしまう、そもそも最初から貼られていないことも珍しくない。

8. 静岡河川事務所独自の取り組み

静岡河川事務所では、日頃の物品管理を効率的に行うために、また上記のような問題が起きないように、数年前から独自の取組を大きく二種類行っている。

一つは物品標示票に関するもので、規定の物品標示票に加えてオリジナルシールを貼付していることである。台帳にある物品はどれなのか、逆にこの物品は台帳のどれに該当するのか、このようなケースは物品管理ではよくあることだと思われる。特に、いくつもある物品（椅子やキャビネット等）は、物品標示票の記載内容だけでは把握しきれないものである。そこで当事務所では、各物品に番号を割り振った上で台帳登載し、物品に所属毎に色を決めたシールを貼付している。（図-4及び図-5）

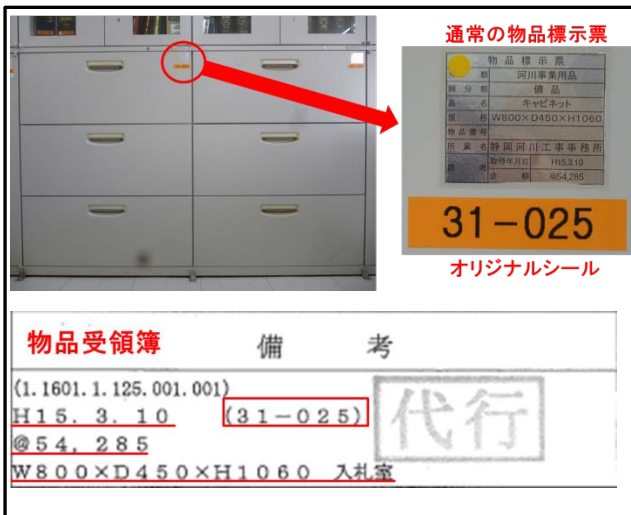


図-4 オリジナルシールと台帳の一例



図-5

これにより、物の移動があったり故障があったりした場合でも、管理しやすいように工夫を行っている。

二つ目が、現物確認に関する取組だ。本局からの事務連絡に基づき、所属毎に物品配置図を作成することになっているが、台帳同様、最新の状態に更新できているとは言い難い状況であった。

そこで、年に一度物品の現物確認を実施し、物が配置図のとおりにあるかどうかに加え、使用の可否、物品標示票とオリジナルシールの有無、配置図の位置を確認している。さらに確認後は物品と標示票を写真撮影することで、現物と書面の一体管理を行い、漏れのないように工夫している。

9. できることから始める

物品は購入して終わりではなく、購入してからが物品管理の始まりである。

事務所独自の取組も、会計検査で指摘されてきているから行っているのではない。「やらなければいけないのは分かっているけど、なかなか時間を取ることができない。」というのが実情であるが、道路やトンネル、堤防、ダム等の構造物を国家予算で建設、管理するのと同じように、物品を購入するのも国家予算だ。適正に管理しなければいけないのは、当然の責務である。

現状維持では、いつか多大な労力をかけることになるかもしれないし、事務所の取組もそういった危機感から動き始めたという背景もある。

この論文を通し、少しでも多くの方に物品管理を知ってもらい、できることから始めてみるきっかけになることを期待する。